



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 770**

29 Αυγούστου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 18300

Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μοιρών Νομού Ηρακλείου.

Ο ΑΝ/ΤΗΣ ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981, περί κυρώσεως του Κώδικος «Περί Κώδικος καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης» σε συνδυασμό με εκείνες του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

β) Των άρθρων 1 - 4 και 9 του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» σε συνδυασμό με τις όμοιες του Νόμου 2190/1994.

γ) Του Π.Δ. 37α/1987 «Μερική επέκταση διατάξεων, που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των Οργανισμών Τοπ. Αυτοδ/σης και προσαρμογή διατάξεων στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986».

Την 27/1997 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μοιρών με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Τη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/1997 που διατυπώθηκε στο 2/ 20.5.1997 πρακτικό (α/α θέματος 1/70), αποφασίζουμε:

Α. Εγκρίνουμε την 27/1997 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μοιρών με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΜΟΙΡΩΝ

Άρθρο 1

Η όλη Υπηρεσία του Δήμου οργανώνεται σε μια -1- Δ/νση και 2 τμήματα ήτοι το τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών και το τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Αυτή περιλαμβάνει δύο -2- αυτοτελή τμήματα, το τμήμα Διοικητικού και το τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας.

Α' ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Περιλαμβάνει τα κάτωθι γραφεία:

1. Γραφείο οικονομικό
2. Γραφείο Διοίκησης
3. Γραφείο Αστυκοδημοτικής κατάστασης
4. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας

Β' ΤΕΧΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Με τα κάτωθι γραφεία:

1. Γραφείο τοπογραφικό - κτηματολογίου - πολεοδομίας
2. Γραφείο μελετών και κατασκευής έργων
3. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικού - Καθαριότητας - Ύδρευσης - Κήπων και Δενδροστοιχιών - Νεκροταφείου

Άρθρο 2

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ - ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

Α' Θέσεις Μονίμου Προσωπικού

1. Κατηγορία ΠΕ

α. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού

Μία -1- θέση με βαθμό Δ-Α

β. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή Αρχιτέκτονα

Μία -1- θέση με βαθμό Δ-Α

2. Κατηγορία ΤΕ

α) Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών

Μία -1- θέση με βαθμό Δ-Α

β) Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγος Ηλεκτρολόγος Μηχανολόγος

Μία -1- θέση με βαθμό Δ-Α

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού

Έξι -6- θέσεις με βαθμό Δ-Α

β. Κλάδος ΔΕ εισπρακτόρων Εσόδων ΟΤΑ

Τέσσερις -4- θέσεις με βαθμό Δ-Α

γ. Κλάδος ΔΕ14 ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων ΟΤΑ

Δύο -2- θέσεις με βαθμό Δ-Α

δ. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστή Μηχανημάτων

Μία -1- θέση με βαθμό Δ-Α

Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων

Δύο -2- θέσεις με βαθμό Δ-Α

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Α. Κλάδος ΥΕ1 κλητήρων -θυρωρών- γενικών καθηκόντων

Μία -1- θέση με βαθμό Ε-Β

β. Κλάδος ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητας

Έξι -6- θέσεις με βαθμούς Ε-Β

Μία -1- θέση καθαρίστριας με βαθμό Ε-Β

Μία -1- θέση με βαθμό Ε-Β

δ. Κλάδος ΥΕ16 Εργάτη Υδρονομέα

Μία -1- θέση με βαθμό Ε-Β

Γ' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας

Τέσσερις -4- θέσεις με βαθμούς Δ-Α

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

Μία -1- θέση εργάτη Υδρονομέα Ύδρευσης - Άρδευσης του κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας με βαθμό Ε-Β

Μία -1- θέση του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών με βαθμό Δ-Α

Οι παραπάνω θέσεις καταργούνται μόλις κενωθούν καθ' οιονδήποτε τρόπο.

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΟΥ ΝΟΜΟΥ 1476

α) Δύο -2- θέσεις του κλάδου ΥΕ16 εργατών καθαριότητας και περισυλλογής απορ/των με βαθμό Ε-Β.

β) Μία -1- θέση εργάτη καθαριότητας και περισυλλογής απορ/των με σχέση εργασίας ΙΔ αορίστου χρόνου.

Οι ανωτέρω θέσεις καταργούνται μόλις κενωθούν καθ' οιωνδήποτε τρόπο.

Άρθρο 3

Προϊστάμενος

Προϊστάμενος της Δ/νσης ορίζεται υπάλληλος των κατηγοριών ΠΕ και ΔΕ, Κλάδου ΠΕ1 και ΔΕ1 Διοικητικού όπως ορίζει το άρθρο 9 του Ν. 1586/86 και το άρθρο 36 του Ν. 2190/94.

Προϊστάμενος του τμήματος Διοίκησης ορίζεται υπάλληλος των κατηγοριών ΠΕ και ΔΕ του Κλάδου ΠΕ1 και ΔΕ1 Διοικητικού όπως ορίζεται στο άρθρο 9 του Ν. 1588/86 και το άρθρο 36 του Ν. 2190/94.

Προϊστάμενος του τμήματος τεχνικών υπηρεσιών ορίζεται υπάλληλος κατηγοριών ΠΕ κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, όπως ορίζεται στο άρθρο 9 του Ν. 1586/86 και στο άρθρο 36 του Ν. 2190/94.

Άρθρο 4

Η κατανομή του υπηρετούντος προσωπικού στη Διεύθυνση, τα τμήματα και τα γραφεία πλην των προϊσταμένων που τοποθετούνται κατά τη διαδικασία του άρθρου 9 του Ν. 1586/86 και του άρθρου 36 του Ν. 2190/94, γίνεται με απόφαση του Δημάρχου όπως και κάθε μετακίνηση υπαλλήλων από γραφείο σε γραφείο ή Υπηρεσία.

Άρθρο 5

Γενικές και ειδικές αρμοδιότητες

Γενικές αρμοδιότητες

Οι γενικές αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις κάθε υπηρεσίας, όπως έχει διαμορφωθεί κάθε μία σε Δ/νση, Τμήμα Αυτοτελές και μη αυτοτελές Γραφείο, όπως αναφέρονται στα προηγούμενα πέρα από τις ειδικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά σαν θεμελιώδη καθήκοντα και υποχρεώσεις των Δημοτικών Υπαλλήλων που καθορίζονται από τον εκάστοτε Κώδικα καταστάσεως δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων ορίζονται ως ακολούθως:

Προϊστάμενος Δ/νσης.

1. Προϊστάμενος της Δ/νσης Διοικητικού, προΐσταται στα τμήματα και στις λοιπές υπηρεσίες που συγκροτούν την όλη Οργανική Μονάδα του Δήμου και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες και απαραίτητες υποδείξεις σ' αυτά για τις ενδεδειγμένες κάθε φορά ενέργειες σε κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητά τους, παρακολουθεί σε ανελειπώς την τακτική και έγκαιρη περαίωση κάθε υπόθεσης.

2. Μονογράφει τα έγγραφα που συντάσσουν τα τμήματα, για νομιμότητα του περιεχομένου των και υπογράφει όλα τα πιστοποιητικά και έγγραφα που θα αναφέρονται σε έγγραφη εξουσιοδότηση του Δημάρχου προς αυτόν, στην οποία καθορίζονται σαφώς τα αντικείμενα για τα οποία εξουσιοδοτείται να υπογράφει.

3. Καθορίζει τις διαδικασίες εσωτερικής λειτουργίας των τμημάτων και αναθέτει όσες φορές το κρίνει απαραίτητο, σε οποιονδήποτε υπάλληλο αυτών, κάθε έκτακτη εργασία ή ενέργεια έστω και αν δεν είναι στην αρμοδιότητα της υπηρεσιακής μονάδας που ανήκει ο υπάλληλος.

4. Εισηγείται στη Διοίκηση του Δήμου τις επιβαλλόμενες από το συμφέρον του Δήμου υπηρεσιακές αποσπάσεις, μεταθέσεις και μετακινήσεις εντός του οργανισμού του Δήμου και ασκεί τη δεδομένη σ' αυτόν πειθαρχική διαδικασία.

5. Παρέχει στους πολίτες κάθε πληροφορία που αφορά υποθέσεις τους μέσα πάντοτε στα πλαίσια της αρμοδιότητάς του και χωρίς να ζημιούται ο Δήμος ή τυχόν τρίτος.

6. Επιμελείται για την ακριβή τήρηση και εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων, εγκυκλίων διαταγών, αποφάσεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και των ειδικών εσωτερικών κανονισμών.

7. Μελετά και εισηγείται τη λήψη αποφάσεων εκ μέρους των αρμοδίων οργάνων της διοίκησης του Δήμου, για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες αυτών.

8. Μεριμνά για τη σωστή και έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων του Δήμου και τη νομότυπη πληρωμή των δαπανών από το αρμόδιο τμήμα, όπως επίσης και την ορθή και σύννομη εκτέλεση των έργων και προμηθειών του Δήμου.

9. Μεριμνά για τη θεωρητική και πρακτική εξάσκηση των υπαλλήλων και ενημερώνει αυτούς για κάθε διάταξη νόμου, διατάγματος, εγκυκλίου κ.λπ. που αφορούν την υπηρεσία κάθε υπαλλήλου.

10. Συντάσσει τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας (ουσιαστικών προσόντων) των προϊσταμένων των Τμημάτων, γραφείων και Υπηρεσιών και όλων των υπαλλήλων που ανήκουν οργανικά στο Δήμο, βάσει των διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά.

11. Παραλαμβάνει και κατανέμει την αλληλογραφία του Δήμου στα τμήματα, Γραφεία Υπηρεσίες δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες για ενέργεια, γραπτά ή προφορικά.

Β' Προϊστάμενος Τμημάτων

1. Είναι υπεύθυνοι για την εύρρυθμη λειτουργία όλων των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.

2. Ενεργούν την κατανομή των αντικειμένων της αρμοδιότητάς τους στους υπαλλήλους που υπηρετούν στην οργανική μονάδα τους και καθοδηγούν και ελέγχουν αυτούς στην καλή και αποδοτική εκτέλεση των καθηκόντων τους.

3. Εισηγούνται στον προϊστάμενο της Δ/νσης τα θέματα της αρμοδιότητάς των.

Προσυπογράφουν (μονογράφουν) τα σχέδια εγγράφων ενεργειών και υφισταμένων των, καθιστάμενοι έτσι υπεύθυνοι για τη νομιμότητα του περιεχομένου κάθε εγγράφου και την ακρίβεια των στοιχείων τους.

4. Κάθε έγγραφο που έρχεται στο Δήμαρχο για υπογραφή, πρέπει σύμφωνα με τον Κώδικα υπαλλήλων ΟΤΑ να φέρει τη μονογραφή του συντάξαντος αυτό υπαλλήλου και του αμέσως Προϊσταμένου του ως επίσης και του Προϊσταμένου Δ/νσης.

5. Μεριμνούν για την ταχεία και ακριβή διεξαγωγή της υπηρεσίας τους τμήματός τους και είναι υπεύθυνοι για κάθε καθυστέρηση, αταξία ή πλημελή εργασία και εισηγούνται στον Προϊστάμενο της Δ/νσης, τις υποθέσεις της Οργανικής Μονάδας στην οποία προΐστανται.

Επιμελούνται για την άμεση και χωρίς αναβολή διεκπεραίωση όλων των εγγράφων και ειδικά των επειγούσης φύσεως και πάντος όχι πέραν των τριών ημερών όταν πρόκειται για όχι επείγοντα εκτάκτων περιπτώσεων για τις οποίες ειδικοί λόγοι δικαιολογούν βραδύτερη ενέργεια, για τις οποίες όμως πρέπει να ενημερώνουν έγκαιρα τον προϊστάμενο της Δ/νσης.

6. Παρακολουθούν τη νομοθεσία, νομολογία και τον Ο.Ε.Υ., που αφορούν την αρμοδιότητά τους και ενημερώνουν αντίστοιχα τους υπαλλήλους της οργανικής μονάδας στην οποία προΐστανται.

7. Τηρούν ιδιαίτερους φακέλλους για κάθε αντικείμενο αρμοδιότητάς τους και ειδικούς φακέλλους που αφορούν τις οδηγίες, τη νομοθεσία και νομολογία κατά τρόπο να είναι ενή-

μεροι κάθε φορά για κάθε αντικείμενο, θεωρητικά και πρακτικά.

Γ' Όλοι οι υπάλληλοι γενικά

1. Κάθε υπάλληλος του Δήμου, οφείλει να απασχολείται και να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ζήλο, να εκτελεί κάθε υπηρεσία που του ανατίθεται από τον προϊστάμενο ταχέως και σύμφωνα με τις υποδείξεις και οδηγίες των προϊσταμένων, έχει δε μαζί με τον προϊστάμενό του την οριζόμενη από τον Κώδικα δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων, ευθύνη ως προς το σύννομο κάθε ενέργειάς του.

2. Απαγορεύεται στον υπάλληλο να απασχολείται κατά τις ώρες υπηρεσιακής του εργασίας με έργα άσχετα με τα καθαρώς υπηρεσιακά του καθήκοντα.

Ειδικές αρμοδιότητες τμημάτων και Γραφείων

1. Τμήμα Διοικητικό

Επιμελείται με την εφαρμογή των νόμων που αφορούν τους ΟΤΑ και το πάσης φύσεως προσωπικό τους. Τηρεί τα Μητρώα και τους ατομικούς φακέλους των τακτικών και εκτάκτων υπαλλήλων. Παρακολουθεί τις παρουσίες και απουσίες του προσωπικού. Διεπεραιώνει τις υποθέσεις απονομής συντάξεως του προσωπικού και κάθε υπηρεσιακή ενέργεια για διορισμούς, προαγωγές, άδειες, ποινές, απολύσεις, μεταθέσεις, νοσηλείες κ.λπ. και κοινοποιεί τις μεταβολές αυτές αρμοδίως για καθορισμό της μισθολογικής κατάστασής τους.

Διεκπεραιώνει τις υποθέσεις ονοματοθεσίας, αριθμήσεως οδών και πλατειών και αρχειοθετεί τα ΦΕΚ αυτών.

Παρακολουθεί την εν γένει λειτουργία των τοπικών και συνοικιακών συμβουλίων και δίνει τις απαραίτητες οδηγίες, για ενέργειες που αφορούν τη λειτουργία των.

Διεκπεραιώνει την Υπηρεσία του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και των Επιτροπών εν γένει που συγκροτεί αυτό με υπαλλήλους που ορίζει ο Δήμαρχος. Εισηγείται και εφαρμόζει θέματα οργάνωσης, μεθόδων, τυποποίησης, μηχανοργάνωσης μέσα στην οργανική μονάδα του Δήμου.

Παρακολουθεί και εισηγείται στη Διοίκηση θέματα σύστασης δημοτικών νομικών προσώπων, ιδρυμάτων, επιχειρήσεων και τη νομότυπη λειτουργία αυτών.

Εισηγείται στη Διοίκηση την αντιμετώπιση προκυπτουσών πολυπλόκων νομικών υποθέσεων και την ανάθεση σε Νομικούς για την έκδοση γνωμοδοτήσεων επειδη ο Δήμος στερείται Νομικής Υπηρεσίας.

Καταρτίζει το γενικό πρ/σμό εσόδων και εξόδων κάθε οικονομικής χρήσης.

Εισηγείται την επιβολή και αναπροσαρμογή των δημοτικών τελών, φόρων, δικαιωμάτων, μισθωμάτων και κάθε θέμα που αφορά άσκηση κοινωνικής πολιτικής, οργάνωσης εθνικοθρησκευτικών εορτών, τοπικών εκδηλώσεων, απονομές βραβείων κ.λπ., ανάπτυξη δημοσίων σχέσεων ενημέρωση πολιτών κ.λπ.

Επιμελείται την τήρηση με τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία και κάθε άλλο πρόσφορο τρόπο όλων των στοιχείων που έχουν σχέση με την αστικοδημοτική κατάσταση των δημοτών, τα ληξιαρχικά γεγονότα, Μ. Αρρένων, Στρατολ. πίνακες, εκλογικούς καταλόγους κ.λπ.

Κάθε υπηρεσιακή μονάδα οφείλει να τηρεί αρχείο Νόμων, Διατ/των, Εγκυκλίων, οδηγιών και των λοιπών στοιχείων της Νομολογίας που υπάγονται στα αντικείμενα αρμοδιότητάς τους.

2. Τμήμα Τεχνικό

Επιλαμβάνεται όλων των τεχνικών θεμάτων του Δήμου και κατευθύνει και τις λοιπές εξωτερικές υπηρεσίες, καθαριότητας, κήπων και δενδροστοιχειών, ύδρευσης, αποχέτευσης, σφαγείων, νεκροταφείων και εφαρμόζει κάθε μέθοδο για την καλή οργάνωση και το συντονισμό τους, ειδικότερα:

1. Συντάσσει τις απαιτούμενες αρχιτεκτονικές μελέτες και επιβλέπει τα εκτελούμενα από τον Δήμο ή από εργολάβους έργα, για τα οποία προηγουμένως μεριμνά να εκδοθούν οι σχετικές δομικές άδειες που απαιτούνται.

2. Επιλαμβάνεται κάθε πολεοδομικού θέματος όπως επίσης και κάθε θέματος που έχει σχέση με την προστασία και εξυγίανση του περιβάλλοντος.

3. Καταρτίζει τους όρους διενέργειας δημοπρασιών, για την εκτέλεση έργων, προμηθειών, εργασιών, συντάσσει τις γενικές και ειδικές συγγραφές υποχρεώσεων, παρακολουθεί την εκτέλεσή τους, την εκκαθάριση των δαπανών τους, ενεργεί την παραλαβή τους.

4. Παρακολουθεί την καλή λειτουργία και επιμελείται την επισκευή και συντήρηση των μηχανολογικών εγκαταστάσεων και γενικά του ηλεκτρολογικού και μηχανικού εξοπλισμού, των οχημάτων κ.λπ. του Δήμου.

5. Χειρίζεται θέματα σύνταξης και τήρησης κτηματολογίου του Δήμου και της περιουσίας του γενικά.

6. Οργανώνει τη διεξαγωγή της καθαριότητας και ευπρεπισμού των συνοικισμών που απαρτίζουν το Δήμο, εισηγείται την εκτέλεση αναλόγων έργων συντήρησης και βελτίωσης του χώρου απορ/των του Δήμου.

7. Συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες εκτέλεσης έργων, ανάπλασης χώρων, παιδικών χαρών, εξωραϊστικών έργων κ.λπ.

8. Έχει την τεχνική ευθύνη λειτουργίας των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και την εκτέλεση των αναγκαίων έργων συντήρησης, βελτίωσης, επέκτασης κ.λπ.

9. Με το δεδομένο ότι πρόκειται περί νεοσύστατης τεχνικής μονάδας στον Οργανισμό του Δήμου, στην ευθύνη και δικαιοδοσία του ανάγεται και κάθε άλλο θέμα τεχνικής φύσεως που δεν κατανομάζεται ειδικά.

Ειδικές αρμοδιότητες Γραφείου

Τμήμα Διοικητικό

α. Γραφείο Διοικητικό

1. Διεκπεραιώνει κάθε θέμα που έχει σχέση με την προσωπική κατάσταση του υπαλληλικού προσωπικού και κάθε υπηρεσιακή ενέργεια που αφορά διορισμούς, προαγωγές, άδειες ποινές, απολύσεις, μετατάξεις, νοσηλείας και κοινοποιεί τις μεταβολές αυτές αρμοδίως για καθορισμό της μισθολογικής κατάστασής τους.

2. Διεκπεραιώνει τις υποθέσεις ονοματοθεσίας και μετονομασίας οδών πλατειών και αρίθμηση κατοικιών - καταστημάτων με σαφείς εντολές και σε συνεργασία με το αρμόδιο Γραφείο του Τεχνικού Τμήματος.

3. Διεκπεραιώνει με απόλυτη ευθύνη τα υπηρεσιακά θέματα που έχουν σχέσεις με τις υποχρεώσεις του Δήμου σε περιόδους εκλογών, δημοτικών, βουλευτικών, δημοψηφισμάτων κ.λπ. (έκδοση ανακοινώσεως, δημοσίευση προκηρύξεων, προγραμμάτων, διευθέτηση εκλογικών τμημάτων), για την άψογη προετοιμασία αυτών.

4. Διεκπεραιώνει την υπηρεσία του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Διευκολύνει την ομαλή λειτουργία των πάσης φύσεως επιτροπών, (τήρηση πρακτικών, αλληλογραφία επιτροπών κ.λπ. Με την βοήθεια υπαλλήλου ή υπαλλήλων που ορίζονται από το Δήμαρχο καταρτίζει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων των παραπάνω συλλογικών οργάνων με τα θέματα που ορίζουν τα έχοντα τη δικαιοδοσία αυτή από το δημοτικό κώδικα αρμόδια όργανα.

Επιμελείται την τήρηση, διανομή και αρχειοθέτηση των πρακτικών συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Συντάσσει, δημοσιεύει και επιβάλλει για έλεγχο ή έγκριση τις αποφάσεις που λαμβάνονται από τα παραπάνω συλλογικά όργανα, αντιμετωπίζει κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία τους.

Τις οικονομικές αποφάσεις, συντάσσει σε συνεργασία με το οικονομικό γραφείο.

Διαβιβάζει τις εισηγήσεις των επιτροπών και κάθε εισήγηση συμβουλίου ή ομάδας συμβούλων στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

Με υπάλληλο ή υπαλλήλους που ορίζει ο Δήμαρχος υπηρετεί τις διοικητικές ανάγκες των Νομικών Προσώπων του Δήμου που στερούνται τέτοιου προσωπικού διεκπεραιώνοντας τη διοικητική τους υπηρεσία.

5. Εισηγείται στη Δημοτική Αρχή και διεκπεραιώνει κάθε θέμα που αφορά άσκηση κοινωνική, πολιτιστικά και θέματα αθλητικά και γενικά παρομοίων τομέων στους οποίους μπορεί να επεκταθεί η δράση και οι δημόσιες σχέσεις του Δήμου.

6. Διενεργεί σε συνεργασία με το τεχνικό γραφείο τις δημοπρασίες εκμίσθωσης ακινήτων του Δήμου, ανάδειξης εργολάβων για την κατασκευή δημοτικών έργων και μεριμνά για τη σύνταξη και προώθηση των σχετικών συμβάσεων και συμφωνητικών.

7. Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Δήμου ως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προβάλλει τη δραστηριότητα αυτών, τη σημασία και σπουδαιότητα του θεσμού και φροντίζει για τη δημιουργία ενδιαφέροντος των δημοτών και την πρόκληση του ενδιαφέροντός των για συνεργασία με το Δήμο.

Επιμελείται για το σκοπό αυτό τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων.

8. Τηρεί γενικό πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Δήμου τα οποία μετά την καταχώρηση προωθεί και διανέμει στα αρμόδια τμήματα και γραφεία με βάση τους χαρακτηρισμούς που σημειώνει ο Διευθυντής για την ενέργεια των δεόντων.

Η δακτυλογράφηση των εγγράφων γίνεται με την κατανομή του Διευθυντή ή του Τμηματάρχη Διοίκησης στους δακτυλογράφους του Τμήματος.

9. Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή της αλληλογραφίας του Δήμου με τον κλητήρα με προηγούμενη καταχώρηση των απαραιτήτων στοιχείων της στο βιβλίο διεπεραίωσης. Ο ίδιος υπάλληλος ενεργεί κάθε δημοσίευση ή επίδοση εγγράφων συντάσσοντας τα οικεία κάθε φορά αποδεικτικά. Σε υπάλληλο του ίδιου γραφείου ανατίθεται η αρχειοθέτηση των εγγράφων και γενικά η τήρηση του Αρχείου σε συνεργασία με τα λοιπά τμήματα και γραφεία όπου χρειάζεται.

Ενεργεί την εκκαθάριση και καταστροφή του Αρχείου κατά τη διαδικασία που ορίζει ο νόμος.

10. Με τον υπάλληλο κλητήρα μεριμνά για την καθημερινή παραλαβή και αποστολή της αλληλογραφίας. Το άνοιγμα και το κλείσιμο του Δημοτικού Καταστήματος κάθε εργάσιμη ημέρα. Την εντός του Καταστήματος ευταξία και διευθέτηση κάθε αντικειμένου. Τον υπεύθυνο χειρισμού των εντός των του Δημαρχείου μηχανημάτων. Την εξυπηρέτηση όλων των γραφείων του Δήμου σε θέματα εκτύπωσης, φωτοτυπίες, πολυγράφησης εντύπων, προμήθεια υλικών εχόντων σχέση με την άσκηση της υπηρεσίας. Τη λήψη κάθε μέτρου ασφαλείας των γραφείων εν ώρα υπηρεσίας το διάκοσμο και σημαιοστολισμό κατά τις εορτές και εκδηλώσεις του Δήμου.

Β' Γραφείο Αστυκοδημοτικής κατάστασης - Ληξιαρχείο

1. Δημοτολόγιο και Ιθαγένεια:

Συντάσσει, τηρεί και φυλάσσει υπεύθυνα τα βιβλία δημοτολογίων, πληθυσμού, λεξικογραφημένα ευρετήρια ή καρτέλες, οικογενειακούς φακέλους με τα σχετικά δικαιολογητικά και Αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια.

Ενεργεί συμπληρώσεις και μεταβολές στα Δημοτολόγια και τους οικογενειακούς φακέλους σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις. Διεκπεραιώνει κατά τη νόμιμη διαδικασία κάθε αίτηση μεταβολής της δημοτικής κατάστασης και ιθαγένειας, αρχειοθετεί και τηρεί τη σχετική νομοθεσία και νομολογία που έχει σχέση με την αστυκοδημοτική κατάσταση των πολιτών.

Εκδίδει όλα τα πιστοποιητικά και βεβαιώσεις που προβλέπονται από το νόμο και έχουν σχέση με δημοτικές καταστάσεις.

2. Μητρώα Αρρένων και Στρατολογικοί Πίνακες:

Συντάσσει, τηρεί και φυλάσσει υπεύθυνα τα βιβλία Μητρώων Αρρένων, λεξικογραφημένα ευρετήρια ή καρτέλες και Αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα Μητρώα Αρρένων. Ενεργεί συμπληρώσεις και μεταβολές στα Μ.Α. σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις. Διενεργεί κάθε έρευνα και ανταπόκριση για λογαριασμό της Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας. Φροντίζει για την ενημέρωση όσων υποχρεούνται να παρουσιασθούν στα Στρατιωτικά Συμβούλια και στο στράτευμα και συντάσσει τους Στρατολογικούς Πίνακες.

3. Εκλογικά θέματα:

Επιμελείται σε συνεργασία με το Γραφείο γραμματείας κάθε θέματος σχετικού με βουλευτικές και δημοτικές εκλογές και διεκπεραιώνει με αποκλειστική αρμοδιότητα κάθε εργασία που έχει σχέση με εκλογικούς καταλόγους τους οποίους τηρεί και με εκλογικά βιβλιάρια.

4. Πολιτικός Γάμος:

Επιμελείται κάθε θέματος σχετικά με τη διαδικασία που απαιτείται για τέλεση πολιτικών γάμων ήτοι έκδοση αδειών, καταχώρηση αυτών σε ειδικό βιβλίο κ.λπ.

5. Ληξιαρχείο:

Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία (γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων) και καταχωρεί σ' αυτά τα σχετικά ληξιαρχικά γεγονότα.

Τηρεί τα βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία (πρωτόκολλο αιτήσεων, αλληλογραφίας, ευρετήρια).

Τηρεί τους φακέλους και υποφακέλους αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων Ληξιαρχείου.

Καταχωρεί στα βιβλία κάθε μεταβολή εκ των ληξιαρχικών πράξεων βάσει δικαστικών αποφάσεων, Νομαρχίας και εντολών Εισαγγελικών Αρχών.

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα Ληξιαρχικά βιβλία και τα δικαιολογητικά σύνταξης πράξεων που υπάρχουν στο Αρχείο.

Συντάσσει αιτήσεις καταστάσεις με αποσπάσματα πράξεων, γεννήσεων και διαβιβάζει αυτές για τη σύνταξη του ετήσιου Μητρώου Αρρένων.

Αποστέλλει αυτεπαγγέλτως σε διάφορες αρχές τις απαιτούμενες μηνιαίες και ετήσιες καταστάσεις ως και αντίγραφα των συντασσομένων πράξεων.

Ενεργεί κάθε άλλη υπηρεσία αστυκοδημοτική, εκλογική, στατιστική, ληξιαρχικής φύσεως που δεν κατονομάζεται στην παρούσα.

Γ' Γραφείο Οικονομικό - Προσόδων - Περιουσίας

1. Εκκαθάριση και εντολή δαπανών:

Επιμελείται της εκκαθαρίσεως και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών προς διαπίστωση του νομίμου και κανονικού εξόφλησης της δαπάνης.

Μεριμνά για την απόδοση στα αρμόδια Ταμεία, τους Δήμους, τους Συνδέσμους Δήμων και προς κάθε άλλη αρμόδια υπηρεσία των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από τις διατάξεις νόμων, συμβάσεων, υπουργικών αποφάσεων κ.λπ.

Τηρεί τα βιβλία που προβλέπονται από το νόμο για την αναγνώριση και εκκαθάριση της δαπάνης και ενημερώνει αυτά.

Αποδίδει λογαριασμούς, κατά τη διαδικασία που προβλέπεται από το νόμο όλων των δαπανών αμέσως μετά την πραγματοποίησή τους.

Συγκεντρώνει τα απολογιστικά στοιχεία, επεξεργάζεται αυτά και συντάσσει τον ετήσιο οικονομικό απολογισμό, ως ουσιαστικό στοιχεία της ετήσιας εκθέσεως πεπραγμένων του Δημάρχου.

Μεριμνά για την έγκαιρη μεταφορά των υπολοίπων που έχουν εγκριθεί και δεν έχουν διατεθεί μέχρι τη λήξη του οικονομικού έτους.

2. Μισθοδοσία προσωπικού

Συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις του πάσης φύσεως προσωπικού με βάση τα παραστατικά στοιχεία που παραλαμβάνει από το αρμόδιο γραφείο προσωπικού.

Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή όλου του προσωπικού, τη συγκέντρωση και υποβολή των δικαιολογητικών των πληρωμών αυτών.

Διεκπεραιώνει όλη τη διαδικασία παρακράτησης και απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών ετήσιας μισθοδοσίας του προσωπικού τη συγκέντρωση των ασφαλιστικών βιβλιαρίων κ.λπ.

Επιμελείται την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλομένων στο προσωπικό προστίμων.

3. Διενέργεια λειτουργικών προμηθειών:

Διενεργεί τις προμήθειες ειδών και υλικών που είναι αναγκαία στην υπηρεσία του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και με βάση μελέτες που συντάσσονται από την τεχνική υπηρεσία του Δήμου, όπου τούτο απαιτείται.

Επιμελείται για την έγκαιρη και κανονική παραλαβή των υλικών δια των αρμοδίων επιτροπών και υπηρεσιακών οργάνων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και την παράδοση αυτών στις αποθήκες του Δήμου ή στα αντίστοιχα εργοτάξια κατά περίπτωση.

Τηρεί βιβλία και στατιστικούς πίνακες για προμηθευόμενα είδη κατ' έτος με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωση αυτών.

Παρέχει στη Δημαρχιακή Επιτροπή στοιχεία τιμών για διευκόλυνση της κρίσης των προσφορών κατά τους διενεργούμενους διαγωνισμούς όποτε ζητηθεί αυτό.

Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωση των διαφόρων υλικών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησής τους, ως και τη χρονική διάρκεια, της διαδικασίας πραγματοποίησης των προμηθειών, σε συνδυασμό με το συντονισμό κοινοποίησης των αναγκών όλων των υπηρεσιών του Δήμου με μια ενιαία κάθε φορά προμήθεια.

Παρακολουθεί και ελέγχει τη λειτουργία των αποθηκών για την ταξινόμηση, τη μέριμνα διαφύλαξης, καλής συντήρησης και διάθεσης των υλικών στις υπηρεσίες του Δήμου, την κανονική και πλήρη ενημερότητα τήρηση των βιβλίων αποθηκών ως και τη εν γένει διαχείριση του υλικού.

Στην αρμοδιότητα του ιδίου Γραφείου ανήκει και η διαδικασία αχρηστεύσεως και καταστροφής αχρήστων υλικών και εκποίησης υλικών μη χρήσιμων για το Δήμο σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

4. Προϋπολογισμός:

Καταρτίζει σε συνεργασία με όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό των εσόδων και εξόδων και τις σχετικές εκθέσεις.

Παρακολουθεί την πορεία εκτελέσεως του προϋπολογισμού και εισηγείται την αναμόρφωσή του όποτε δημιουργηθεί τέτοια ανάγκη.

Παρακολουθεί την κίνηση του χρηματικού υπολοίπου στο αρμόδιο Ταμείο.

Παρακολουθεί τα δάνεια του Δήμου και εκτελεί κάθε εργασία για τη σύναψη αυτών, παρακολούθηση πληρωμής των τοκοχρεωλυτικών δόσεων και των υπολοίπων που απομένουν για την εξόφληση κάθε δανείου.

Ελέγχει και προσυπογράφει κάθε έκθεση ανάληψης δαπάνης με την έννοια της ύπαρξης της αναγκαίας πίστωσης.

Τηρεί και ενημερώνει τα λογιστικά βιβλία που καθορίζει ο νόμος «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικών των δήμων και κοινοτήτων».

Τηρεί ειδικό αρχείο του προϋπολογισμού με όλες τις αναμορφώσεις του και τις εγκριτικές αποφάσεις κατ' έτος, συγκεντρώνει στοιχεία για τις προβλέψεις νέων προϋπολογισμών.

5. Βεβαίωση - είσπραξη εσόδων - επίλυση φορολογικών διαφορών

Διεκπεραιώνει την απαιτούμενη διαδικασία για τη βεβαίωση των κάθε φύσεως τελών, δικαιωμάτων, φόρων και εισφορών και συντάσσει τους αναγκαίους φορολογικούς και χρηματικούς καταλόγους.

Διενεργεί γενικές απογραφές όπου και όταν χρειάζεται για την ταχεία συγκέντρωση της φορολογήσιμης ύλης.

Διεκπεραιώνει όλη τη διαδικασία επίλυσης φορολογικών διαφορών κατά τις κείμενες εκάστοτε διατάξεις και αντιμετωπίζει τις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες για την εφαρμογή σχετικών αποφάσεων επ' αυτών.

Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στους εντεταλμένους φορείς είσπραξης των τελών.

Παρακολουθεί το ρυθμό είσπραξης των εσόδων και εισηγείται τη λήψη μέτρων σε περιπτώσεις καθυστερήσεων.

6. Δημοτική περιουσία και παρακολούθηση μισθώσεων:

Σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο του τεχνικού τμήματος συγκεντρώνει, ταξινομεί και τηρεί στοιχεία και τίτλους για την κάθε μορφή ακίνητης περιουσίας του Δήμου, φροντίζει για τη σύνταξη σχετικού σχεδιαγράμματος για κάθε ακίνητο του Δήμου.

Επιλαμβάνεται θεμάτων προστασίας της δημοτικής περιουσίας και εισηγείται την άμεση λήψη των ενδεδειγμένων διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

Καταρτίζει ιδιαίτερο φάκελο για κάθε ακίνητο για κάθε κοινόχρηστο χώρο που περιέχει όλα τα στοιχεία στα οποία στηρίζονται τα δικαιώματα του Δήμου ως και τα σχετικά σχεδιαγράμματα. Καταρτίζει πλήρες κτηματολόγιο όλων των ακινήτων Δήμου.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.

Διεκπεραιώνει κάθε υπηρεσιακή ενέργεια που αφορά εκμισθώσεις ακινήτων του Δήμου ή μισθώσεις ιδιωτικών ακινήτων για τη στέγαση δημοτικών Υπηρεσιών των οποίων τη στέγαση αναλαμβάνει ο Δήμος ή άλλων Νομικών Προσώπων του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

1. Γραφείο Τοπογραφικό κτηματολογίου και πολεοδομίας

Συντάσσει όλες τις τοπογραφικές μελέτες και διαγράμματα του Δήμου.

Συντάσσει τις υψομετρικές μελέτες του Δήμου και εκδίδει τα υψομετρικά σημειώματα για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

Έχει την ευθύνη της τήρησης και ενημέρωσης του υψομετρικού δικτύου του Δήμου.

Ελέγχει την πληρότητα και ορθότητα των τοπογραφικών διαγραμμάτων που υποβάλλονται στο Δήμο από ιδιώτες και αφορούν θέματα πολεοδομίας.

Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία της αξίας των ακινήτων της περιοχής και εισηγείται για τις υπέρ του Δήμου απαλλοτριώσεις, για το ιδιοκτησιακό καθεστώς των κοινοχρήστων χώρων.

Ερευνά και καταγράφει τη Δημοτική περιουσία καταρτίζοντας και ενημερώνοντας το Δημοτικό Κτηματολόγιο.

Συντάσσει, τηρεί και παρέχει στοιχεία που έχουν σχέση με την εφαρμογή του κτηματολογίου και την προστασία της δημοτικής γης.

Συγκεντρώνει, ταξινομεί, αρχειοθετεί και διατηρεί αρχείο διαγραμμάτων αναλυτικών στοιχείων καθορισμού ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών, αποτύπωσης κοινοχρήστων εγκαταστάσεων κ.λ.π. σχέδια υψομετρικών αποτυπώσεων

υψομετρικών σημειωμάτων πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και συντήρησης των τοπογραφικών οργάνων του Δήμου.

Ελέγχει τις μελέτες που υποβάλλονται για έκδοση οικοδομικής άδειας δημοτικών κτισμάτων στη Δ/νση Πολεοδομίας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τηρεί αρχείο όλων των οικοδομικών αδειών που αφορούν το Δήμο.

Εφαρμόζει τις διαδικασίες χαρακτηρισμού διατήρησης ή κατεδάφισης αυθαιρέτων κατασκευών, επιβολής προστίμων ειδικής εισφοράς και κάθε άλλης σχετικής ενέργειας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Παρακολουθεί τις πολεοδομικές μελέτες που συντάσσονται από άλλους φορείς για το Δήμο και φροντίζει για την εφαρμογή αυτών και τη σύνδεση με το γενικότερο χωροταξικό και ρυθμιστικό σχέδιο των ευρύτερων περιοχών.

Επιμελείται τις συγκεντρώσεις στοιχείων και εισηγείται προτάσεις για εφαρμογή καταλλήλων μέτρων επίλυσης των διαφόρων κυκλοφοριακών προβλημάτων.

α. Γραφείο Μελετών - Έργων - Περιβάλλοντος

1. Αρχιτεκτονικές μελέτες και επιβλέψεις

Φροντίζει για τη σύνταξη των αρχιτεκτονικών μελετών όπου απαιτούνται για δημοτικά έργα των τεχνικών και λοιπών προγραμμάτων του Δήμου.

Επιμελείται τις συμπληρώσεις των φακέλων έκδοσης αδειών από τις αρμόδιες Αρχές για όσα δημοτικά έργα απαιτείται.

Καταρτίζει όρους δημοπράτησης σε ότι αφορά αρχιτεκτονικές κατασκευές των έργων που δημοπρατούνται.

Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των αρχιτεκτονικών μελετών και επιμελείται για την παροχή των αναγκαίων οδηγιών προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές.

Συγκεντρώνει στοιχεία για έργα εξωραϊσμού των συνοικισμών και της έδρας του Δήμου, διαμόρφωσης των κοινοχρήστων χώρων και του πρασίνου, βελτίωσης των συνθηκών κυκλοφορίας της πόλης.

Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία, συντάσσει και υποβάλλει στη Διοίκηση σχέδια - προτάσεις για τον καταρτισμό από αυτήν του ετήσιου τεχνικού προγράμματος του Δήμου (Προγράμματα εκτελεστέων έργων).

2. Δομικές άδειες

Ελέγχει τα σχέδια που υποβάλλονται για έκδοση δομικών αδειών κάθε μορφής.

3. Προστασία του Περιβάλλοντος.

Φροντίζει για την προστασία του περιβάλλοντος από υγιεινής και αισθητικής άποψης με τη συλλογή στοιχείων, τον έλεγχο και την πρόληψη.

Συλλέγει στοιχεία ρύπανσης του περιβάλλοντος εντοπίζει τις πηγές αυτής και τις καταγράφει, ενημερώνοντας σχετικά τα αρμόδια κλιμάκια ελέγχου του Υ.ΧΟ.Π. και Δ.Ε. και συμμετέχοντας στις διενεργούμενες αυτοψίες.

Παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των μέτρων των διατασσομένων δια των εκθέσεων αυτοψίας που εκδίδουν τα πιο πάνω κλιμάκια ελέγχου.

Μελετάει και προτείνει λύσεις για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που ανακύπτουν είτε μεμονωμένων είτε γενικά, προκειμένου να αποκατασταθεί η φυσική ισορροπία στο περιβάλλον που έχει διαταραχθεί από πλευράς μόλυνσης βραχυπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα.

Ελέγχει τις υποβαλλόμενες αρχιτεκτονικές μελέτες καθώς και τις υπάρχουσες κατασκευές από αισθητικής άποψης και εισηγείται τη λήψη απαραίτητων μέτρν ή ενεργειών.

4. Πολεοδομικά - κυκλοφοριακά θέματα:

Χειρίζεται θέματα σύνταξης πολεοδομικών μελετών και προώθησης των απαιτούμενων εν γένει διαδικασιών έγκρισης αυτών.

Επιμελείται τη συγκέντρωση στοιχείων για διαμόρφωση προτάσεων και εφαρμογή καταλλήλων μέτρων επίλυσης των διαφόρων κυκλοφοριακών προβλημάτων.

5. Μελέτες κατασκευής έργων δι' εργολαβίας ή αυτεπιστασίας:

Φροντίζει για τη σύνταξη μελετών για τα κάθε φύσεως δημοτικά έργα που εκτελούνται εργολαβικά ή με αυτεπιστασία.

Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων τη σωστή εφαρμογή των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη, εκτέλεση των έργων, την παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών ή παράδοσης υλικών, τον έλεγχο των επιμετρήσεων, τη σύνταξη για έγκριση συγκριτικών πινάκων, την επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές.

Τηρεί φακέλους έργων ή προμηθειών με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου περί εκτελέσεως δημοτικών και κοινοτικών έργων και προμηθειών και αρχειοθετεί αυτούς με σύστημα ευρετηρίασης για την παρακολούθηση, ενημέρωση και συμπλήρωση.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο Γραφείο τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων ως και φάκελο με πλήρη στοιχεία αμέσως μετά την ολοκλήρωση αυτών για την ενέργεια της παραλαβής και εκκαθάρισης.

Συμπληρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των δημοτικών έργων και υποβοηθεί τη διοίκηση του Δήμου με συγκεκριμένες προτάσεις για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέων έργων.

Διεκπεραιώνει αιτήματα για χορήγηση αδειών τομής οδοστρωμάτων σε Οργανισμούς κοινής ωφέλειας, σε εργολάβους ή ιδιώτες σύμφωνα με τις διατάξεις των σχετικών νόμων και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου, παρακολουθεί τη σωστή εφαρμογή αυτών και ελέγχει με αυστηρότητα την πλήρη και έντεχνη αποκατάσταση των ζημιών που προκλήθηκαν.

Συγκεντρώνει πληροφορίες και στοιχεία για φθορές στα δημοτικά έργα και επιμελείται την άμεση αποκατάσταση αυτών ή την ένταξη σε πρόγραμμα γενικότερης αντιμετώπισης και παρέχει στοιχεία υπευθύνων και του ύψους των ζημιών στο αρμόδιο γραφείο για το σχετικό καταλογισμό αποζημιώσεων σε βάρος των.

6. Δημοπρατήσεις και συμβάσεις:

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες δημοπράτησης των έργων με την αρμόδια επιτροπή με βάση τις μελέτες που συντάσσει.

Επιμελείται την κατάρτιση των οικείων φακέλων των έργων και ελέγχει την πληρότητα αυτών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Φροντίζει για τη δημοσίευση διακηρύξεων ή τη συγκέντρωση προσφορών ή την πρόσκληση μειοδοτών για διεξαγωγή δημοπρασιών, την υπογραφή αυτών και την άμεση εισήγηση στο αρμόδιο όργανο για κατακύρωση όπου ζητείται αυτή.

Διεκπεραιώνει κάθε σχετική με τις δημοπρασίες διαδικασία.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Δ/νσης Διοίκησης τις συμβάσεις εκτέλεσης έργων, φροντίζει για την υπογραφή τους και κοινοποιεί στην αρμόδια υπηρεσία της Νομαρχίας και στο αρμόδιο οικονομικό γραφείο του Δήμου.

Διενεργεί τις παραλαβές των έργων με βάση τους φακέλους περαιωθέντων έργων που παραλαμβάνει από όλους τους τεχνικούς του τμήματος.

Προς τούτο φροντίζει για την έκδοση αποφάσεων καταρτισμού των οικείων επιτροπών του επιβλέποντος και του εργολήπτου. Επιμελείται τη σύνταξη, υπογραφή και έγκριση της τεχνικής δαπάνης του έργου προς τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει κάθε άλλη διαδικασία εκκαθάρισης του έργου μέχρι αποστολής του φακέλου στο Αρχείο.

Τηρεί στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων που εκτελούνται από όλη την τεχνική υπηρεσία ήτοι:

Τα πρακτικά διαγωνισμών, τις συμβάσεις, τους λογαριασμούς πληρωμής τους, τους συγκριτικούς πίνακες, λογαριασμούς αναπροσαρμογής τιμών, τις εισηγήσεις εγκρίσεων, μεταφορών και κάθε άλλη μεταβολή των πιστώσεων και τα πρωτόκολλα παραλαβής πριν από την θεώρηση και υπογραφή από τους αρμόδιους κατά περίπτωση.

Τηρεί καρτέλες κατά έργο στις οποίες απαραίτητα καταγράφεται κατά τη θεώρηση των παραπάνω εγγράφων τα ακόλουθα στοιχεία: Ο τίτλος του έργου, ο αριθμός της μελέτης, ο προϋπολογισμός, το όνομα του αναδόχου. Το ποσό της πίστωσης που εγκρίθηκε αρχικά με όλες τις μετέπειτα μεταβολές μαζί με τους αριθμούς των αντιστοίχων εγκριτικών αποφάσεων. Ο αριθμός της απόφασης και έγκρισης του πρακτικού του διαγωνισμού, η έκπτωση του διαγωνισμού, συμβατική δαπάνη, ο αριθμός και η ημερομηνία της σύμβασης και το πρωτόκολλο εγκατάστασης, η προθεσμία περαίωσης του έργου, του προϋπολογισμού και οριστικής παραλαβής, οι λογαριασμοί πληρωμής και τα καταβαλλόμενα εκάστοτε ποσά μερικής και ανακεφαλαιωτικής όπως και κάθε άλλο στοιχείο χρήσιμο για την ολοκληρωμένη παρακολούθηση του έργου από πλευράς δαπανών και διαδικασιών έναρξης περαίωσης και παραλαβής.

Τις ίδιες καρτέλες τηρεί με τα αναγκαία στοιχεία και για τις πραγματοποιούμενες από το Δήμο με δημοπρασία ή απευθείας προμήθειες.

7. Σχέδιο πόλης - Απαλλοτριώσεις:

Επιμελείται κάθε διαδικασία για την εφαρμογή, επέκταση ή τροποποίηση των ρυμοτομικών σχεδίων, όπως δημόσιες ανακοινώσεις, δημοσιεύσεις, κοινοποιήσεις, συγκεντρώσεις ενστάσεως, συγκρότηση φακέλλων προς υποβολή στην αρμόδια Δ/νση Οικισμού με όλα τα στοιχεία που απαιτεί ο νόμος και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου κ.λ.π.

Παρακολουθεί την εξέλιξη της διαδικασίας εφαρμογής, επέκτασης ή τροποποίησης ρυμοτομικών σχεδίων στο Υπ. Χ.Ο.Π. και Δ.Ε. μέχρις ολοκληρώσεως αυτής με έκδοση Διατάγματος και ενημερώνει τη Διοίκηση του Δήμου.

Εφαρμόζει σύστημα παρακολούθησης των υπέρ και σε βάρος του Δήμου απαλλοτριώσεων κάθε μορφής. Φροντίζει για την έγκαιρη έκδοση και μέσα στα χρονικά όρια που καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις των αναγκαίων ενεργειών του Δήμου σε όλες τις φάσεις της διαδικασίες των απαλλοτριώσεων μέχρις ολοκληρώσεως αυτών. Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας των απαλλοτριωμένων ακινήτων.

8. Κτηματολόγιο του Δήμου:

Χειρίζεται όλα τα θέματα σύνταξης, τήρησης, παροχής στοιχείων που έχουν σχέση με την εφαρμογή κτηματολογίου στο βαθμό που εμπίπτουν κάθε φορά στην αρμοδιότητά του.

Επίσης χειρίζεται σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο του τμήματος Διοίκησης όλα τα θέματα εφαρμογής ή τροποποίησης των διοικητικών ορίων του Δήμου.

Β' Γραφείο καθαριότητας - κήπων - ύδρευσης - αποχέτευσης κ.λ.π.

1. Κίνηση αυτοκινήτων και μηχανοστασίου:

Επιμελείται του προγραμματισμού κίνησης των οχημάτων και εν γένει μηχανικών μέσων και της σωστής κατανομής του προσωπικού καθαριότητας ύδρευσης κ.λ.π. για την άσκηση του έργου των και εποπτεύοντας αυτό ενημερώνει τον Προϊστάμενο και μέσω αυτού τη Διοίκηση του Δήμου για κάθε θέμα που έχει σχέση με την κατάσταση των μηχανημάτων τις ελλείψεις και τις λειτουργικές ανάγκες της Υπηρεσίας.

2. Καθαριότητα

Οργανώνει τη συγκέντρωση των οικιακών απορριμμάτων, καθορίζει τα δρομολόγια των απορριμματοφόρων, συγκροτεί τα συνεργεία επάνδρωσης αυτών, εποπτεύει τη σωστή λειτουργία των δρομολογίων. Συγκεντρώνει στοιχεία καλύτερης οργάνωσης του έργου αποκομιδής των απορριμμάτων και εισηγείται τρόπους βελτίωσης της υπηρεσίας προς τη Διοίκηση και την αρμόδια επιτροπή του Δήμου.

Τηρεί στοιχεία περί των αναγκών της καθαριότητας του Δήμου κατά συνοικισμούς και κατά εποχές, όπως η συχνότητα αποκομιδής, ο ημερήσιος όγκος απορριμμάτων κ.α. και παρέχει τέτοια στοιχεία σε προϊστάμενες υπηρεσίες όποτε ζητηθούν.

Παρακολουθεί την εργασία του εργατοτεχνικού προσωπικού και παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία περί των αναγκών της υπηρεσίας σε κάθε είδος προσωπικό και εισηγείται στη Διοίκηση θέματα κλιμάκωσης των αδειών βελτίωσης των συνθηκών χώρων εργασίας, προμήθειες και διάθεση προς αυτό των ειδών παροχής κ.λ.π.

Επιμελείται του τακτικού και άμεσου καθαρισμού των χώρων όπου λειτουργούν δημοτικά υδραγωγεία, σφαγεία, αφοδευτήρια, λαϊκές αγορές κ.λ.π., ενεργεί απολυμάνσεις σε οποιουσδήποτε χώρους υπάρχει τέτοια υποχρέωση από το Δήμο.

Απομακρύνει και ενταφιάζει τα πτώματα των θανατωμένων κατοικιδίων ζώων που εντοπίζονται μέσα σε όλη την κατοικημένη περιοχή λαμβάνοντας όλα τα απαραίτητα προστατευτικά μέτρα. Βοηθάει στην εφαρμογή κάθε δυνατού μέτρου προστασίας του περιβάλλοντος.

Για τον καθημερινό αυτού προγραμματισμό και έλεγχο των εργασιών της υπηρεσίας γενικά, καθημερινά συντάσσει Δελτίο - Ημερολόγιο, στο οποίο καταχωρείται το προσωπικό κατά Υπηρεσία, είδος εργασίας και το αποτέλεσμα των εργασιών.

Για κάθε πρόβλημα που ανακύπτει ή αντιμετωπίζει αναφέρει εγγράφως στη Διοίκηση.

3. Εναπόθεση απορριμμάτων - Χωματερή.

Φροντίζει να γίνεται σωστή εναπόθεση των απορριμμάτων στο προσδιοριζόμενο και διατεθημένο για το σκοπό αυτό χώρο της χωματερής με τρόπο ώστε να γίνεται απόλυτη εκμετάλλευση αυτού.

Εντείνει τα μέτρα ασφαλείας της περιοχής κατά τους θερινούς μήνες με δημιουργία αντιπυρικής ζώνης για λόγους ασφάλειας της περιοχής από πυρκαγιές σε περιπτώσεις ανταναφλέξεων των σκουπιδιών. Λαμβάνει κάθε άλλο πρόσφορο μέτρο σύμφωνα με τους υγειονομικούς κανονισμούς.

Αναφέρει εγκαίρως στη Διοίκηση τυχόν προβλήματα του χώρου εναπόθεσης των απορριμμάτων.

4. Άσκηση ελέγχου.

Ελέγχει και λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για τη σωστή χρήση των κοινοχρήστων χώρων πεζοδρομίων κ.λ.π. Αναφέρει αμέσως κάθε πράξη που αποσκοπεί στην καταπάτηση κοινοχρήστων, δημοτικών ακινήτων, για την άμεση λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων.

Επισημαίνει και αναφέρει κάθε βλάβη στο οδικό δίκτυο εντός και εκτός των συνοικισμών του Δήμου καθώς και για τα δίκτυα ύδρευσης, αποχέτευσης κ.λ.π. και εισηγείται τη ληψη καταλλήλων μέτρων. Ελέγχει και αναφέρει την κατάσταση των πινακίδων οδοσήμανσης, ονοματοθεσίας οδών και αρίθμησης κατοικιών.

Παρακολουθεί τη λειτουργία του δημοτικού δικτύου φωτισμού. Φροντίζει με τον υπάλληλο Ηλεκτρολόγο για την επισήμανση και αποκατάσταση κάθε βλάβης του δικτύου φωτισμού των οδών και πλατειών, δημοτικών καταστημάτων, αντικατάσταση λαμπτήρων κ.λ.π.

Μη υπαρχουσών άλλων συγκροτημένων εξωτερικών υπηρεσιών, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία των σφαγείων, των νεκροταφείων, των κήπων, της ύδρευσης και αποχέτευσης, δεδομένου ότι για όλες τις υπηρεσίες αυτές υφίστανται κανονισμοί λειτουργίας δεν απαιτείται ιδιαίτερη αναφορά των επί μέρους καθηκόντων.

Τέλος, επειδή στην εποπτεία του γραφείου αυτού είναι

ανατεθιμένοι ευαίσθητοι τομείς που έχουν σχέση με την καλή εμφάνιση του Δήμου μας και την ποιότητα ζωής των πολιτών και άπτεται θεμάτων προστασίας της δημόσιας υγείας η δραστηριοποίηση της διαρκούς εγρήγορσης αυτού θα πρέπει να είναι εξαιρετικά τεταμένη και η ανάπτυξη κάθε πρωτοβουλίας αναπτυγμένη σε μεγάλο βαθμό.

Άρθρο 6

Τα τυπικά προσόντα των υπαλλήλων για την κατάληψη θέσεων του παρόντος οργανισμού είναι αυτά που προβλέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81, 1588/86 και 2130/93 ως και των Π. Δ/των 37α/1987 και 22/1990. Ο δε τρόπος πρόσληψης όπως καθορίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 7

Από τις διατάξεις της παρούσης απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Μοιρών έτους 1997 ύψους 57.193.500 δρχ., για την πληρωμή των αποδοχών του προσωπικού και με το υπάρχον προσωπικό για τα επόμενα έτη ύψους 65.000.000 δρχ. περίπου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 4 Αυγούστου 1997

Ο Αναπλ/τής Περιφ/κού Διευθυντή
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΜΑΡΑΖΑΚΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ